



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaksanaan sistem Kearsipan yang dinamis, sinergi dan komprehensif sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting, diperlukan sistem pengelolaan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - b. bahwa dengan sistem pengelolaan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan akan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih sehingga berdampak dalam peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - c. bahwa untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka diperlukan pengaturan penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU

dan

BUPATI PULANG PISAU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Kecamatan adalah Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Pulang Pisau.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Desa adalah Desa yang berada di wilayah Kabupaten Pulang Pisau;
6. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau.
9. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
10. Pimpinan Unit Kerja adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan, pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
13. Pencipta Arsip adalah Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, kepustakaan, Teknologi, Informasi dan Komunikasi, dan pengawasan.
16. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.

17. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
21. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
22. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
23. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 (lima belas) kali dalam satu tahun.
24. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah khususnya di bidang kearsipan dalam hal perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
- c. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah;
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- g. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, yang berkesinambungan dengan arah dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dari waktu ke waktu;
- h. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap, dan terpercaya;
- i. membantu percepatan penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bukti autentik, lengkap, dan terpercaya; dan
- j. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip yang merupakan memori daerah, sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. Kearifan lokal.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- b. pembinaan kearsipan;

- c. pengelolaan arsip dinamis;
- d. penilaian jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis;
- f. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan;
- g. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- h. pembinaan kearsipan;
- i. pengelolaan arsip dinamis;
- j. penilaian jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- k. pengelolaan arsip statis; dan
- l. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan.

BAB III
KEWENANGAN
Pasal 6

Pemerintah Daerah berwenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi:
 1. Pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
 2. Penetapan pedoman penyelenggaraan arsip statis;
 3. Penetapan system kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 4. Penetapan kebijakan sumber daya manusia (SDM) aparatur kearsipan;
 5. Penetapan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan daerah; dan
 6. Penetapan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
- b. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa;
- c. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi:
 1. penilaian jadwal retensi arsip Perangkat Daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 2. penilaian pemusnahan arsip Perangkat Daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan
 3. pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, BUMD, swasta dan perorangan berskala kabupaten.
- d. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa; dan
- e. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa.

BAB IV
PENYELENGGARAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 7

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. penyelenggaraan Arsip Dinamis;
- b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- c. sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Penetapan kebijakan sumber daya manusia (SDM) aparatur Kearsipan;
- e. pengembangan lembaga kearsipan daerah;
- f. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- g. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik, berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
 - c. pengurusan surat;
 - d. pengelolaan arsip aktif
 - e. pengelolaan arsip inaktif;
 - f. penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, penyerahan); dan
 - g. pencegahan dan perlindungan arsip vital dari bencana.
- (3) Pencegahan dan perlindungan arsip vital dari bencana.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (5) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan analisa fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Pasal 10

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab kepala SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa, dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip.

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dengan alasan:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

- i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 13

Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah dan/atau BUMD membuat daftar:

- a. Arsip terjaga, meliputi kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan strategis; dan
- b. Arsip umum.

Pasal 14

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, Pemerintah Daerah melakukan alih media arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penyusunan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Aktif
Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan pengelolaan arsip aktif.
- (2) Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan, dan perawatan sampai dengan penyusutan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan penciptaan arsip secara autentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Penciptaan arsip pada setiap Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa dilaksanakan sesuai tata naskah dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Perangkat Daerah, BUMD dan Kepala Desa bertanggung jawab atas keaslian arsip yang tercipta dilingkungannya.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip.
- (3) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa, bertanggung jawab atas pengelolaan arsip aktif di lingkungannya.

Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan penyimpanan arsip aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib membuat daftar arsip aktif atas arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.

- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam bentuk daftar berkas yang didalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (5) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa, bertanggung jawab atas terwujudnya daftar arsip aktif dilingkungannya.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Inaktif
Pasal 21

- (1) Arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemindahan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Arsip inaktif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan yang ada di Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (5) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemindahan arsip inaktif.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemindahan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip pada saat penciptaan arsip aktif.
- (2) Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (3) Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/ atau Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip.
- (4) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa, bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di lingkungannya.

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa melakukan penyimpanan arsip inaktif dilakukan di dalam ruangan khusus dan/atau Pusat Arsip.
- (2) Arsip inaktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib membuat daftar arsip inaktif atas arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk daftar berkas yang didalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (5) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa, bertanggung jawab atas terwujudnya daftar arsip inaktif di lingkungannya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif.
- (2) Pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
 - a. Preventif; dan
 - b. Kuratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Penggunaan arsip inaktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib membuat klasifikasi akses atas arsip inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah, BUMD dan Kepala Desa bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan arsip inaktif dilingkungannya.

Pasal 26

- (1) Arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa ke Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Pemandahan arsip inaktif memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Secara akumulatif retensi arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. Telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
 - c. Tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (3) Pemandahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemandahan arsip inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah, BUMD dan Kepala Desa bertanggung jawab atas keaslian reliabilitas dan keutuhan arsip inaktif yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 28

- (1) Penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen, sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 29

Pencipta Arsip bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 30

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 31

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Kelima Penyelenggaraan Arsip Statis Pasal 32

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 33

Pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. pemeliharaan;
- d. pelestarian; dan
- e. pemanfaatan.

Pasal 34

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. Konsultasi wajib serah arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Survey arsip statis, melalui survey organisasi dan fisik arsip statis kepada perorangan, lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. Verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip; dan
- d. Penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 35

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis, terhadap:
 - a. Perangkat Daerah yang digabung/dihapus/diubah status;
 - b. Perorangan;
 - c. Lembaga pendidikan swasta; dan
 - d. Perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
 - a. Sukarela;
 - b. Hibah; dan
 - c. Ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Pasal 37

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan :
 - a. Restorasi/perawatan;
 - b. Reproduksi/penggandaan; dan
 - c. Alih media arsip.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis, dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.

Pasal 38

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) sesuai standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 41

Sumber Daya Manusia Aparatur Kearsipan terdiri atas Arsiparis dan Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip.

Pasal 42

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk :
 - a. Mengelola arsip dinamis;
 - b. Mengelola arsip statis;
 - c. Melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 43

- (1) Bupati mengangkat Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis, arsip statis, dan arsip vital yang ada di lingkungan Perangkat Daerahnya.

Pasal 44

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur kearsipan, melalui:

- a. Pengadaan Arsiparis;
- b. Pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis;
- d. Pemberian jaminan kesehatan kepada Arsiparis, Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip, dan sumberdaya manusia kearsipan lainnya; dan
- e. Pemasyarakatan kearsipan ke setiap elemen masyarakat.

Pasal 45

- (1) Terhadap sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah, melalui peningkatan kesejahteraan bagi Arsiparis dan Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip.
- (2) Kesejahteraan bagi Arsiparis dan Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip, dapat berupa tunjangan kesejahteraan daerah dan/atau tunjangan tambahan untuk perbaikan kesehatan.

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah berupaya mengembangkan struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah dalam mendukung fungsi tugas secara proporsional.
- (2) Fungsi dan tugas Lembaga Kearsipan Daerah dirumuskan sesuai dengan amanat undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan setiap sekretariat atau bagian tata usaha bertindak sebagai unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas dan fungsi unit kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri :
 - a. pimpinan Perangkat Daerah dan unit kerja di tiap Perangkat Daerah;
 - b. kepala unit kearsipan;
 - c. arsiparis; dan

- d. Pengelola Teknis Kearsipan/Petugas Pengelola Arsip.
- (2) Setiap sumber daya manusia kearsipan harus memiliki kompetensi sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 49

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 50

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VIII
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Pasal 52

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data (*data centre*) Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data (*data centre*) arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data (*data centre*) arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang kebijakan penyelenggaraan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 53

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat, terdiri dari:
 - a. pangkalan Data (*data centre*) arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data (*data centre*) arsip vital; dan
 - c. pangkalan data (*data centre*) arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 54

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, untuk :
 - a. Memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. Meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. Meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Lembaga Kearsipan Daerah bekerjasama dengan Badan Arsip Daerah Provinsi, Badan Arsip Nasional Republik Indonesia dan kearsipan perguruan tinggi.

BAB IX

PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 55

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan;
 - e. wisata arsip;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi dan asistensi.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT,
PEMBERIAN PENGHARGAAN, DAN KERJASAMA
Pasal 56

Masyarakat dapat berperan serta dalam bentuk penyelamatan arsip dan forum kearsipan.

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa, perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dalam bentuk piagam, bantuan sarana kearsipan, dan/atau uang pembinaan.

Pasal 58

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB XI
KEADAAN DARURAT
Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip, dan Lembaga Kearsipan Daerah, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pulang Pisau dan instansi terkait lainnya.

BAB XII
PEMBINAAN, PENGAWASAN
DAN PENGENDALIAN
Pasal 60

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.

- (2) Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD, dan Kepala Desa wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa.

Pasal 61

- (1) Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan di bidang kearsipan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XIII KETENTUAN LARANGAN DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 62

Pencipta Arsip dan/atau Perangkat Daerah dilarang:

- a. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis yang dikategorikan tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
- d. memperjual belikan arsip.

Pasal 63

- (1) Pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 10 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), Pasal 27 ayat (2), Pasal 28 ayat (2) dan Pasal 30 ayat (1), dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu; dan/atau
 - g. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENYIDIKAN
Pasal 64

- (1) Selain Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Aparatur Sipil Negara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat diberikan wewenang khusus sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Aparatur Sipil Negara tertentu yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas penyidikan berwenang untuk :
 - a. Menerima laporan atau pengaduan dari orang atau badan hukum tentang adanya dugaan tindak pidana sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah ini;
 - b. Memeriksa laporan atau keterangan atas adanya dugaan tindak pidana sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. Memanggil orang untuk diminta keterangannya atas adanya dugaan sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - d. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XV
KETENTUAN PIDANA
Pasal 65

- (1) Barang siapa dengan sengaja melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Dalam hal tindak pidana yang dilakukan diancam dengan pidana yang lebih tinggi dari ancaman pidana dalam Peraturan Daerah ini, dikenakan sanksi pidana yang lebih tinggi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Negara dan wajib disetor ke Kas Negara.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 66

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di : Pulang Pisau
pada tanggal : 18 Agustus 2021

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di : Pulang Pisau
pada tanggal : 18 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

ttd

TONY HARISINTA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2021 NOMOR 05

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU,
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH : (04, 37/2021)

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,



NIP. 19651001 199303 1 006